 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE  PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0334
	<b>Reposición de Credencial TUI-UV</b>	Versión: 1.1  Versión Ficha: 4  Pág. 1 de 6

## ANTECEDENTES GENERALES

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI), es una credencial de la Universidad de Valparaíso que permite la identificación de todos los integrantes de esta comunidad, posibilitando a estudiantes, académicos y funcionarios el acceso a una serie de servicios tecnológicos de forma integrada, como por ejemplo solicitar préstamos en biblioteca, reservar salas de estudio y otros beneficios para la comunidad.

Por tratarse de un dispositivo generado en conjunto con el banco Santander, no solo permite beneficios y/o utilidades al interior de la Universidad, sino también directamente con el Banco mencionado.

Por lo anteriormente expuesto, ante situaciones que la persona extravíe su credencial, o bien, sufra la sustracción de la misma, es necesario realizar su reposición.

## OBJETIVOS

Establecer procedimiento que permita a los funcionarios, académicos y alumnos recuperar tarjeta universitaria inteligente (TUI), y poder hacer uso de los beneficios ligados a esta.

## ALCANCE

Aplicable para todos los funcionarios académicos o no académicos, en condición de contrata o de planta y a los alumnos de la Universidad de Valparaíso que han recibido su credencial en alguna oportunidad y ya no la tienen con motivo de robo o pérdida.

Los valores de reposición de la TUI se fijan anualmente.


## AUTORIDADES Y RESPONSABLES

### Director de Servicios de Información y Computación:

- Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Valparaíso.

### Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0334
	<b>Reposición de Credencial TUI-UV</b>	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 2 de 6

**Encargado(a) de Credenciales TUI-UV:**

- Responsable de las tareas ejecutadas en torno a la funcionalidad de la credencial TUI-UV.
- Recibir la solicitud de credencial TUI-UV.
- Gestionar la emisión con el Banco.
- Realizar entrega de la nueva Credencial TUI-UV

**DEFINICIONES**

**Credencial TUI-UV:** Credencial que entrega la Universidad de Valparaíso en conjunto con el Banco Santander, a través de la cual la comunidad universitaria puede acceder a diversos usos y beneficios.

**Solicitante:** Para el presente procedimiento corresponderán a los funcionarios académicos y no académicos en condición de contrata o planta, así como los alumnos de la Universidad cuya situación sea de alumno regular dentro de la Universidad de Valparaíso.


**Solicitud Oficial Reposición:** Formulario Reposición Credencial TUI-UV para la solicitud de recuperación de credencial TUI-UV, descargable del sitio web UV ( <http://tui.uv.cl/>).

**EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES**

- Computador con conexión a Internet.
- Correo institucional de la Universidad de Valparaíso.
- Acceso a web universitaria ( <http://tui.uv.cl/>).
- Formulario de reposición de credencial TUI-UV.

**Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado**

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0334
	<b>Reposición de Credencial TUI-UV</b>	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 3 de 6

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Rol	Tareas
1	Bloquear Credencial TUI-UV	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar una carta.</li> <li>Escribir en la carta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rut del solicitante.</li> <li>Nombre completo.</li> <li>Carrera / Unidad a la cual pertenece.</li> <li>Campus.</li> <li>Explicar el motivo de la solicitud (extravió o hurto).</li> </ul> </li> <li>Enviar carta digital con solicitud para bloqueo de Credencial por Gesdoc a Ivonne Torrealba.</li> </ol>
2	Realizar pago		<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar si el estudiante es alumno regular o no.</li> <li>En caso de ser alumno regular, acudir a cualquier caja institucional de la Universidad de Valparaíso.</li> <li>Realizar el pago respectivo para la reposición de la credencial*.</li> <li>Guardar comprobante de pago (Boleta).</li> </ol> <p>*Nota: Los valores de reposición de TUI se fijan anualmente.</p>

Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017



**Universidad  
de Valparaíso**  
CHILE

PRORRECTORÍA  
Dirección de Tecnologías de  
Información y Comunicación

## PROCEDIMIENTO

### Reposición de Credencial TUI-UV

Código: PNT0-0334

Versión: 1.1

Versión Ficha: 4

Pág. 4 de 6

Nº	Actividad	Rol	Tareas
4	Efectuar requerimiento	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acceder al sitio <a href="http://tui.uv.cl/">http://tui.uv.cl/</a> en la sección Reposición.</li> <li>Descargar formulario de reposición de la Credencial TUI-UV.</li> <li>Completar el formulario de solicitud de Credencial TUI-UV los campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la persona responsable de realizar la solicitud.</li> <li>Rut del solicitante.</li> <li>Fecha de solicitud.</li> <li>Carrera / Unidad a la cual pertenece.</li> <li>Correo electrónico institucional del solicitante.</li> <li>Teléfono del solicitante.</li> <li>Motivo de reposición.</li> <li>Fecha de bloqueo credencial extraviada.</li> </ul> </li> <li>Imprimir y firmar formulario.</li> <li>Adjuntar documentación para la reposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de Credencial TUI-UV.</li> <li>Comprobante de pago generado en la Actividad N°2.</li> </ul> </li> <li>Entregar la documentación a: si es alumno a la Secretaria de estudios, de ser funcionario de la universidad a la secretaria de la Unidad respectiva.</li> </ol>
5	Recibir, visar y enviar documentación	Secretaria de Estudios / Secretaria Unidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir los documentos entregados por el solicitante.</li> <li>Verificar la calidad de funcionario o alumno regular.</li> <li>Visar la solicitud con el timbre correspondiente.</li> <li>Enviar digitalmente el formulario y el comprobante: <ol style="list-style-type: none"> <li>Vía <a href="#">Gesdoc a Ivonne Torrealba</a>.</li> <li>Vía física con estafeta al Encargado de Credenciales TUI-UV, de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> </ol> </li> </ol>
6	Recibir, revisar y enviar los documentos	Encargado de credenciales TUI-UV	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar los documentos.</li> <li>Ingresar a la base de datos de reposición.</li> <li>Enviar a la empresa externa encargada de la realización de las tarjetas, una vez completado un mínimo de 15 solicitudes.</li> </ol>

#### Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017



**PRORRECTORÍA**  
Dirección de Tecnologías de  
Información y Comunicación

## PROCEDIMIENTO

### Reposición de Credencial TUI-UV

Código: PNT0-0334

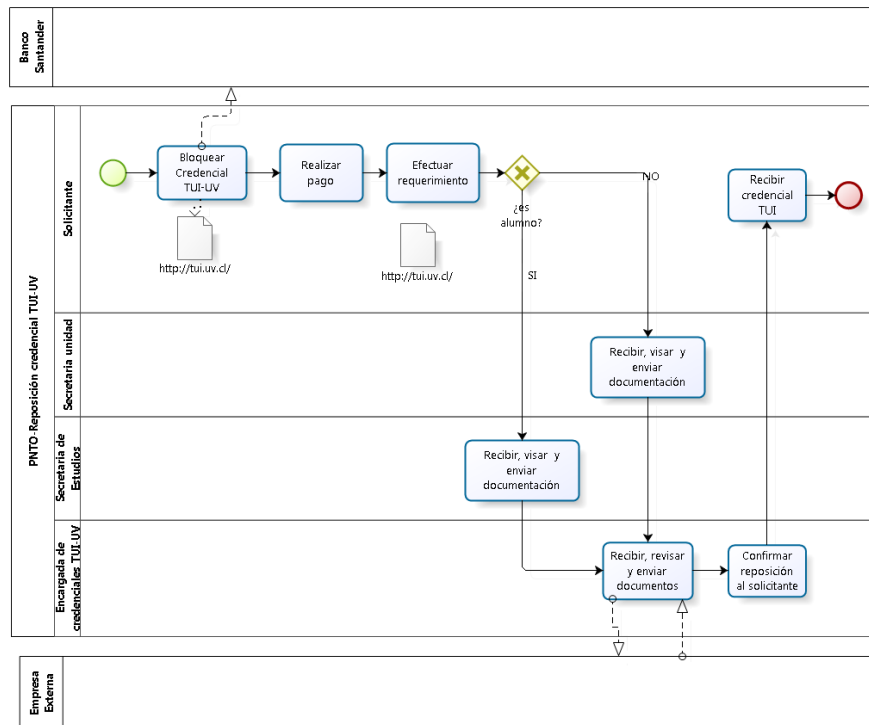
Versión: 1.1

Versión Ficha: 4

Pág. 5 de 6


Nº	Actividad	Rol	Tareas
7	Confirmar reposición al solicitante	Encargado de credenciales TUI-UV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir credenciales solicitadas, enviadas por la empresa externa.</li> <li>2. Ingresar la nómina a la aplicación web.</li> <li>3. Notificar a través de correo electrónico institucional del lugar donde le corresponde retirar y la fecha a partir de la cual estará disponible su credencial.</li> <li>4. Distribuir las credenciales para entregar a los solicitantes.</li> </ol>
8	Recibir credencial TUI	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir a las dependencias indicadas para retiro de credencial.</li> <li>2. Acusar recibo de la credencial.</li> <li>3. Retirarse con la credencial TUI.</li> </ol>

## FLUJOGRAMA



Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

<b>Elaboró:</b> Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	<b>Revisó:</b> Francisco Loayza Amariles	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena Vivar
<b>Fecha:</b> Octubre 2017	<b>Fecha:</b> Octubre 2017	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE  PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0334
	<b>Reposición de Credencial TUI-UV</b>	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 6 de 6

## CONTINGENCIAS

- Para el bloque bancario, en caso de tener activa la cuenta vista, el solicitante debe acudir directamente a una sucursal del Banco Santander.

## REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Solicitudes de Reposición	Encargado(a) de Credenciales TUI-UV.	5 años	Físico Digital	Bodega y Nube administrada por la Dirección de Tecnologías de Información y Computación.	-

## DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Acto Administrativo que fija los valores de aranceles de títulos, grados, certificaciones y otras materias, anualmente.

## CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Colaborador	Fecha	Modificación
Macarena Maldonado		11/11/2013	Creación nueva Ficha, Versión 1.0
Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras		25/10/2017	Actualización estructura Orgánica y formato Ficha. Modificación de alcances y pasos del procedimiento. Versión 1.1.

### Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

